



SZKOLENIA ON-LINE

### CELE I KORZYŚCI SZKOLENIA:

Zapoznanie z treścią rozporządzenia w zakresie brakowania dokumentacji,

Omówienie problematyki brakowania dokumentacji, przybliżenie procedury niszczenia akt, przedstawienie dokumentacji niezbędnej przy brakowaniu,

Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie: typowania dokumentacji do zniszczenia, naliczania okresów przechowywania akt, ustalania kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt i weryfikacja kwalifikacji archiwalnej. Poznanie elementów wniosku na brakowanie i wiedza na temat sporządzenia koniecznych dokumentów.

### ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:

do osób zatrudnionych w samorządowych i państwowych podmiotach (kierownicy, szefowie jednostek), fundacjach i stowarzyszeniach, a także osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt.

## BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W PRAWIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Na zajęciach zwrócimy szczególną uwagę: **na zasady postępowania, w tym rozliczania się z dokumentacją wytwarzaną w systemie pracy zdalnej w czasie zagrożenia epidemiologicznego. Zajęcia obejmują praktyczne ćwiczenia z zakresu tworzenia wniosku na brakowanie.**

### PROGRAM:

1. Co to jest brakowanie dokumentacji i kogo dotyczy? Pojęcie państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Jak rozliczyć się z aktami stowarzyszeń, przedsiębiorców prywatnych, spółek.
3. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
4. Niszczenie akt a brakowanie dokumentacji.
5. Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
6. Jak długo należy przechowywać akta w podmiocie (aspekt służbowy, kontrolny, socjalny i historyczny).
7. Zasady celowości, adekwatności i niezbędności przetwarzania danych osobowych a usuwanie dokumentacji z danymi osobowymi.
8. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej.
9. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
10. Aktualne formularze i druki niezbędne przy brakowaniu (komplet materiałów do procedury).
11. Sporządzanie wniosku na brakowanie – uwagi praktyczne.

### PROWADZĄCA:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

### TERMIN SZKOLENIA:

**4 września 2020 r.**, godz. 10.00 – 14.00.

### CENA:

**260 zł netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) **do 1 września 2020 r.**

**UWAGA: ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!**

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra  
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97  
[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

### Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z uwzględnieniem zmian w prawie o ochronie danych osobowych (zajęcia ON-LINE)**

**4 września 2020**

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

**Proszę o certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA Ilość miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia lub jego kod).

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_